



Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Direkcija  
Služba za informatiku

# **Aplikacija eZdravstveno - ePonude -**

**- KORISNIČKE UPUTE –**

## UVOD: O aplikaciji

Zdravstvene ustanove sekundarne i tercijarne razine zdravstvene zaštite (SKZZ, BZZ) koriste ovu aplikaciju za pregledavanje i ažuriranje postojećih ugovora i dodataka ugovora sa HZZO-om, kao i za prijave i podnošenje ponuda za aktivne natječajne, javne pozive i pozive za ugovaranje zdravstvene zaštite.

### 1. Dodjela ovlasti pristupa na aplikaciju

Ovlaštenje se dodjeljuje na temelju pristupnog lista. Pristupni list u PDF formatu šalju zdravstvene ustanove/privatni zdravstveni radnici odnosno provoditelji zdravstvene zaštite (u daljnjem tekstu: provoditelji ZZ) odnosno njihovi (zdravstveni) djelatnici elektronskom poštom na elektronsku adresu: [ugovaranje.eponude@hzzo.hr](mailto:ugovaranje.eponude@hzzo.hr).

Provoditelj ZZ putem tiskanice Pristupnog lista traži ovlaštenje i/ili pametnu karticu/soft certifikat HZZO za osobu koja će u ime ustanove unositi podatke u ePonudu. Moguće je pristupiti aplikaciji korištenjem više certifikata, Pametnom karticom HZZO – „smartica“/soft certifikatom HZZO, e-osobnom iskaznicom Republike Hrvatske ili poslovnim certifikatom Fine, AKD-a i Certilie. U ovlaštene osobe se unosi i kontakt osoba navedena u pristupnom listu, no ona nema pristup e-ponudama.

U slučaju ako provoditelj ZZ koji šalje zahtjev za pristup na ePonudu dosada nije imao ugovor s HZZO-om, obavezno uz pristupni list mora priložiti i rješenje Ministarstva zdravstva.

### 2. Pristup na aplikaciju

Pristup aplikaciji imaju osobe provoditelja ZZ koje određeni provoditelj ZZ ovlasti za održavanje postojećih ugovora i prijave na natječajne, na način kako je to opisano u točki 1.

Prijava je moguća jedino uz korištenje web preglednika Microsoft Edge ili Chrome.

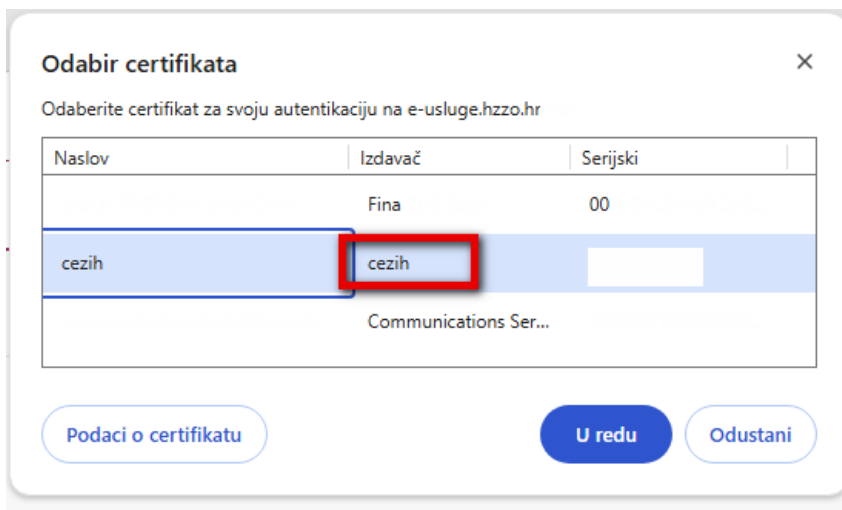
Za spajanje i pristup aplikaciji korisniku je potrebno:

- 1) Pametna kartica HZZO – „smartica“ /soft certifikat HZZO ili e-osobna iskaznica Republike Hrvatske ili poslovni certifikati Fine, AKD-a i Certilie
- 2) Čitač pametne kartice i softverska podrška za odgovarajuću karticu ili certifikat
- 3) Internet veza sa preglednikom Microsoft Edge ili Chrome

#### Postupak spajanja po koracima (za pametnu HZZO karticu):

##### *K1. Provjera certifikata*

Nakon umetanja HZZO pametne kartice u čitač, korisnik putem petraživača pristupa poveznici: <https://ezdravstveno.hzzo.hr/PoslovniPortal/>, gdje odabire opciju „Prijava“, nakon čega se na stranici otvara dijaloški okvir za odabir i potvrdu certifikata.

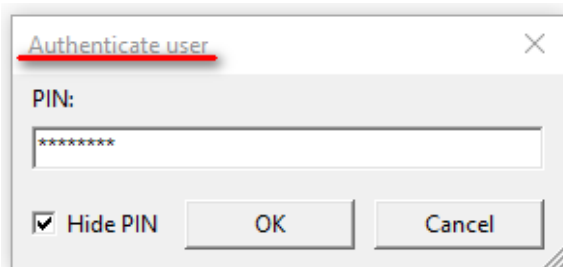


**Slika 1. Odabir certifikata**

Ukoliko korisnik ima više certifikata u dijaloškom okviru prikazat će se svi, treba odabrati onaj čija je kartica u čitaču. Za primjer odabran je certifikat HZZO kojeg je izdao CEZIH (*Izdavač: cezih* – označeno crveno na Slici 1. gore). Odabir certifikata korisnik potvrđuje opcijom „U redu“.

## **K2. Upis PIN-a**

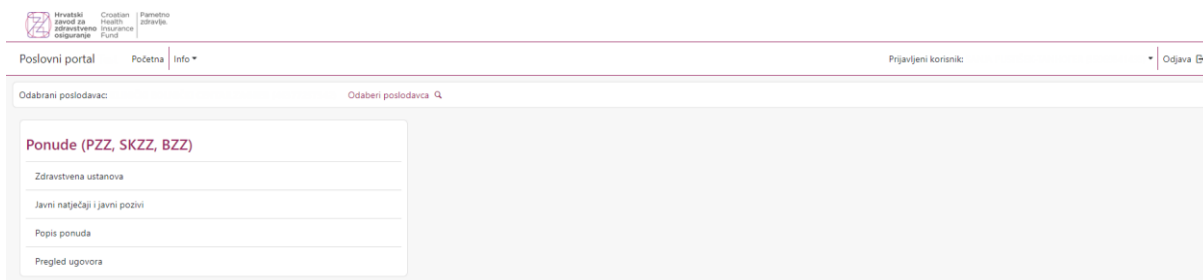
Nakon odabira certifikata korisniku se prikazuje dijaloški okvir „Authenticate user“ za upis PIN-a:



Korisnik treba upisati svoj PIN i odabrati opciju „OK“.

**Slika 2. Autentifikacija korisnika (unos PIN-a)**

Ukoliko je autentifikacija uspješna, korisnik ulazi na početnu stranicu:



**Slika 3. Početna stranica**

Na početnoj stranici u gornjem desnom dijelu nalazi se informacija o prijavljenom korisniku: ime, prezime i OIB.

Ovisno o tome koje sve ovlasti ima osoba u aplikaciji, na početnoj stranici može se prikazati više izbornika, a korisnik će koristiti izbornik „Ponude (PZZ, SKZZ, BZZ)“, sa podizbornicima „Zdravstvena ustanova“, „Javni natječaji i javni pozivi“, „Popis ponuda“, „Pregled ugovora“, „Izveštaji“ i „Upute“ (slika gore i slika niže).

#### Opis sadržaja, funkcionalnosti i procesa podizbornika:



**Slika 4. Podizbornici Ponude (s brojevima od 1 do 6)**

Podizbornici označeni brojevima 2 i 3 na slici gore aktivni su samo za vrijeme trajanja nekog natječaja, dok su oni pod brojevima 1, 4 i 5 na slici gore aktivni i izvan natječajnog razdoblja.

1. „**Zdravstvena ustanova**“ sadrži informacije o ustanovi podnositelja ponude. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja. Služi za pregled podataka o ustanovi provoditelju ZZ i za ažuriranje/promjenu podataka o ustanovi provoditelja ZZ (adresa, lokacije, oprema, radnici...).
2. „**Javni natječaji i javni pozivi**“ služi za pregled aktivnih natječaja i javnih poziva HZZO. U vrijeme trajanja nekog natječaja taj je natječaj prikazan na listi i omogućena je funkcionalnost izrade i predaje ponude na natječaj kroz „Popis ponuda“, a ukoliko ne postoje natječaji u tijeku moguće je samo pregledavanje liste prethodnih natječaja.
3. „**Popis ponuda**“ omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja. Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja i lista će biti prazna.
4. „**Pregled ugovora**“ služi za pregled postojećih aktivnih i isteklih ugovora, dodataka ugovora i drugih obavijesti vezano za ugovaranje provoditelja ZZ. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja.
5. „**Izveštaji**“ služi za generiranje izvještaja o ugovorima i lokacijama/timovima po ugovorima.
6. „**Upute PZZ**“ i „**Upute BZZ SKZZ**“ – sadrži korisničke upute ovisno o razini zdravstvene zaštite

## 3. Rad u aplikaciji

### 3.1. Zdravstvena ustanova

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Zdravstvena ustanova“.

Ulaskom u opciju, na stranici se prikazuju podaci o ustanovi provoditelja ZZ.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik Odjava

<= Početna Odabrani poslodavac: Odaberi poslodavca

### Zdravstvena ustanova 1

Šifra: Područni ured: 114 PU Zagreb

Naziv ustanove:

Adresa:

OIB:

Tip ustanove:

Javna/privatna: Javna

Datum osnivanja: Datum početka rada: Datum kraja rada:

2 3 4 5

Lokacije Radilišta Oprema Djelatnici

Slika 5. Zdravstvena ustanova

U gornjem dijelu stranice (br.1 na slici gore) prikazuju se opći podaci (naziv, šifra, OIB, adresa, tip...), a u donjem se na zasebnim karticama prikazuju podaci o lokacijama (kartica „Lokacija“ - br.2 na slici gore), radilištima/timovima (kartica „Radilišta“ - br. 3) opremi (kartica „Oprema“ - br. 4) i zaposlenim djelatnicima (kartica „Djelatnici“ - br. 5). Ukoliko za provoditelja ZZ postoje lokacije, timovi, djelatnici ili oprema, odabirom kartice otvara se uvid u detalje.

#### 3.1.1. Kartica „Lokacije“

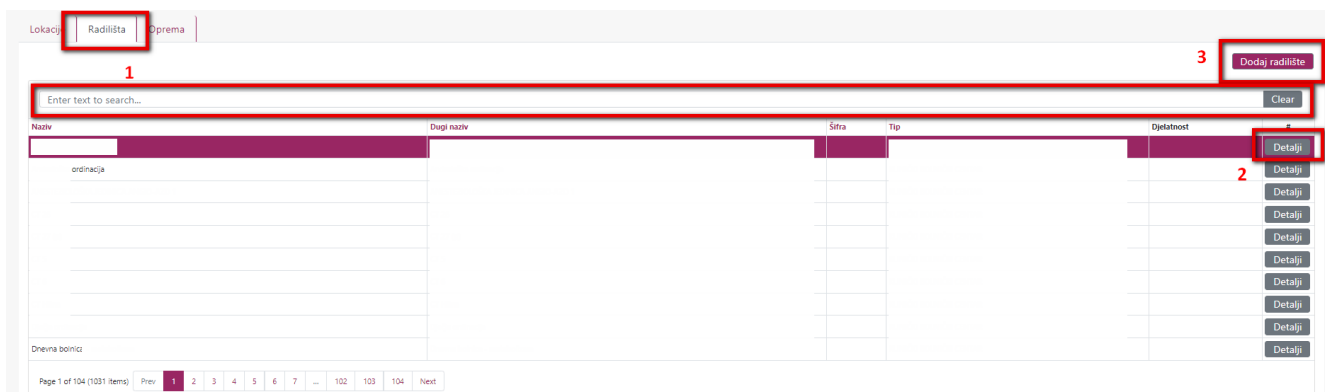
Šifra	Naziv	Ulica	Kućni broj	Mjesto	Općina/Grad/Četvrt
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				SESVETE	GRAD ZAGREB

Slika 6. Kartica "Lokacije"

Na kartici „Lokacije“ prikazuje se lista svih postojećih lokacija – radnih jedinica provoditelja ZZ. Ukoliko provoditelj ZZ ima više lokacija od kojih neke nije ugovorila sa HZZO-om, neugovorene lokacije se neće prikazati na listi.

Iz ove kartice nije moguće dodavanje novih podataka niti uređivanje lokacija.

### 3.1.2. Kartica „Radilišta“



Slika 7. Kartica "Radilišta"

Na kartici „Radilišta“ prikazuje se lista postojećih radilišta/timova provoditelja ZZ.

Moguće je pretražiti radilišta upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje nekog radilišta/tima odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. U opciji „Detalji“ moguće je i izmijeniti podatke o konkretnom radilištu/timu, na način da korisnik izmijeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

U slučaju potrebe za dodavanjem novog radilišta/tima korisnik odabire opciju „Dodaj radilište“ (br.3 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis novog radilišta (slika dolje).

Slika 8. "Dodaj radilište"



U opciji „Dodaj radilište“ obavezna polja su označena zvjezdicom (\*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novo radilište/tim, korisnik će spremi unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju radilišta, a radilište/tim će se pojaviti na listi na kartici „Radilišta“.

### 3.1.3. Kartica „Oprema“



Slika 9. Kartica "Oprema"

Na kartici „Oprema“ prikazuje se lista evidentirane opreme nekog provoditelja ZZ.

Moguće je pretražiti opremu upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje o opremi odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. U opciji „Detalji“ moguće je i izmijeniti podatke o nekoj opremi, na način da korisnik izmijeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

U slučaju potrebe za dodavanjem nove opreme korisnik odabire opciju „Dodaj opremu“ (br. 3 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis nove opreme (slika dolje).

Slika 10. "Dodaj opremu"

U opciji „Dodaj opremu“ obavezna polja su označena zvjezdicom (\*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novu opremu, korisnik će spremiti unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju opreme, a dodana oprema će se pojaviti na listi na kartici „Oprema“.

### 3.1.4. Kartica „Djelatnici“

Ime	Prezime	OIB	Facimbe	Broj sati	Specijalnost	Grupa	Zanimanje	Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji
				8		Zdravstveni radnik		Detalji

Slika 11. Kartica "Djelatnici"

Na kartici „Djelatnici“ prikazuje se lista djelatnika zaposlenih u provoditelju ZZ.

Moguće je pretraživanje djelatnika upisom u okvir u gornjem dijelu ispod naziva kartice (slika gore). Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (slika gore) moguć je uvid u detalje nekog djelatnika.

Djelatnik detalji

#### Informacije o djelatniku

Ime: \_\_\_\_\_ Prezime: \_\_\_\_\_  
OIB: \_\_\_\_\_ MBO: \_\_\_\_\_  
Šifra: \_\_\_\_\_ Zanimanje: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Certifikati | Šifre djelatnika | Titule | Specijalizacije | Evidencija rješenja iz MZ | Timovi

Dodaj certifikat

Broj/oznaka certifikata	Certifikat	Tip zdravstvenog radnika	Vrijedi od	Vrijedi do

Slika 12. "Djelatnik" - detalji

Detalji o djelatniku sadrže osnovne informacije (ime, prezime, OIB, šifru zdravstvenog radnika koju dodjeljuje HZJZ,...), a ispod osnovnih podataka nalaze se kartice o certifikatima, titulama, specijalizacijama, pripadnosti nekom timu i drugo.

Broj i sadržaj kartica može varirati, ili lista može biti prazna, ovisno o tipu zdravstvenog djelatnika i drugim okolnostima. Na slici gore vidljivo je da ne postoje certifikati za tog djelatnika/osobu i lista je prazna.

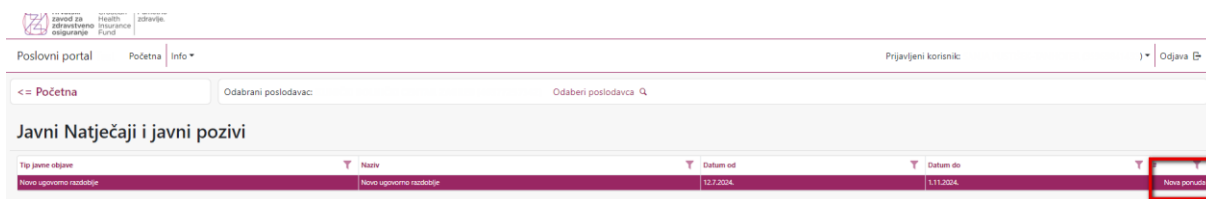
Na nekim karticama (Certifikati, Specijalizacije, Evidencija rješenja iz MZ), ovisno o kontekstu i tipu zdravstvenog djelatnika moguće je dodavanje/učitavanje dokumentacije, odabirom opcije „Dodaj“ u desnom dijelu liste; otvorit će se okvir za dodavanje, sa poljima za upis podataka koji se odaju i poljem za prilaganje/učitavanje dokumenta. Nakon popunjavanja polja i prilaganja dokumenta, korisnik odabire opciju „Spremi“, nakon čega se ispisuje poruka o uspješnom dodavanju, a dodana stavka se pojavljuje na listi.



## 3.2. Javni natječaji i javni pozivi

Ovaj izbornik je moguće koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Javni natječaji i javni pozivi“.

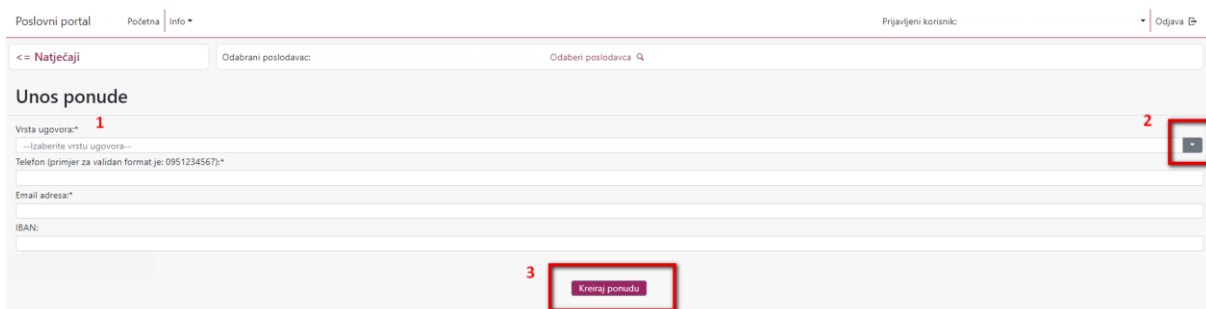


Slika 13. Javni natječaji i javni pozivi

Na stranici se nalazi lista natječaja i poziva koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Nova ponuda“ desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost unosa nove ponude.



Slika 14. Unos ponude

U polju „Vrsta ugovora\*“ (br. 1 na slici gore) vrsta se odabire iz padajućeg izbornika (br. 2 na slici gore). Važno je napomenuti da će se na padajućem izborniku ponuditi samo one vrste ugovora koje ovise o kontekstu i uvjetima konkretnog aktivnog natječaja.

Nakon popunjavanja podataka i u ostala polja („Telefon\*“, „Email adresa\*“ i „IBAN“), korisnik odabire opciju „Kreiraj ponudu“ (br. 3 na slici gore), nakon čega će se prikazati poruka o uspješnom kreiranju ponude, a ponuda se pojavljuje na listi „Javni natječaji i javni pozivi“.

Tek nakon uspješnog unosa ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi“, korisnik može nastaviti na izradu konkretne ponude („Popis ponuda“ na početnom izborniku, točka 3.3. niže).

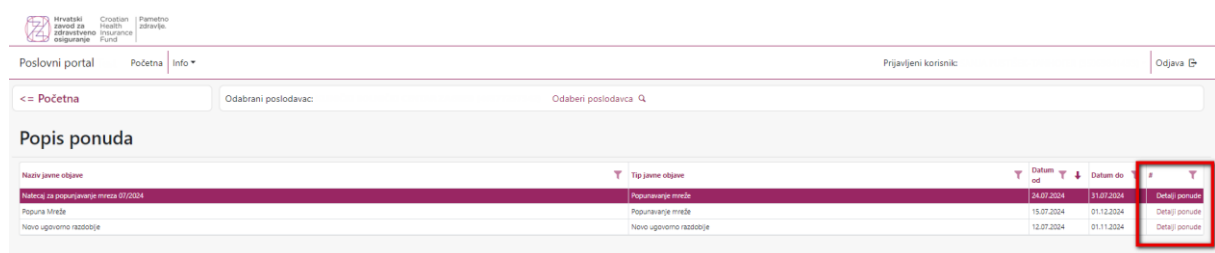
### 3.3. Popis ponuda

Ovaj izbornik omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja.

Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, nakon što je prethodno napravljen unos ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi“ iz točke 3.2., na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Popis ponuda“.

Za provoditelja ZZ koji je od ranije ugovorni subjekt HZZO, na stranici se nalazi lista prethodnih ponuda. Za neugovorenog provoditelja ZZ koji po prvi puta dostavlja ponudu lista je prazna.

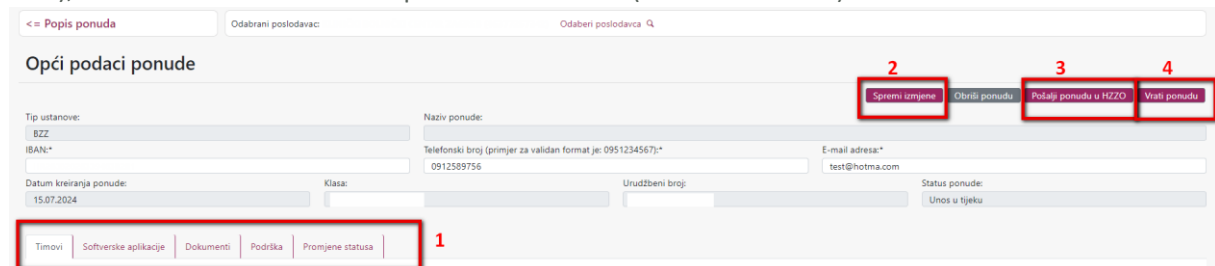


Slika 15. Popis ponuda

Na stranici se nalazi lista ponuda prema natječajima i pozivima koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Detalji ponude“ desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost pregleda ponude. Osim pregleda, kroz ovu opciju moguće je i ažurirati ponudu i izraditi novu ponudu. Moguće je i poslati ponudu u HZZO (opcija „Pošalji ponudu u HZZO“ – br. 3 na slici niže), te ovisno o statusu i vratiti ponudu na doradu (br. 4 na slici niže).

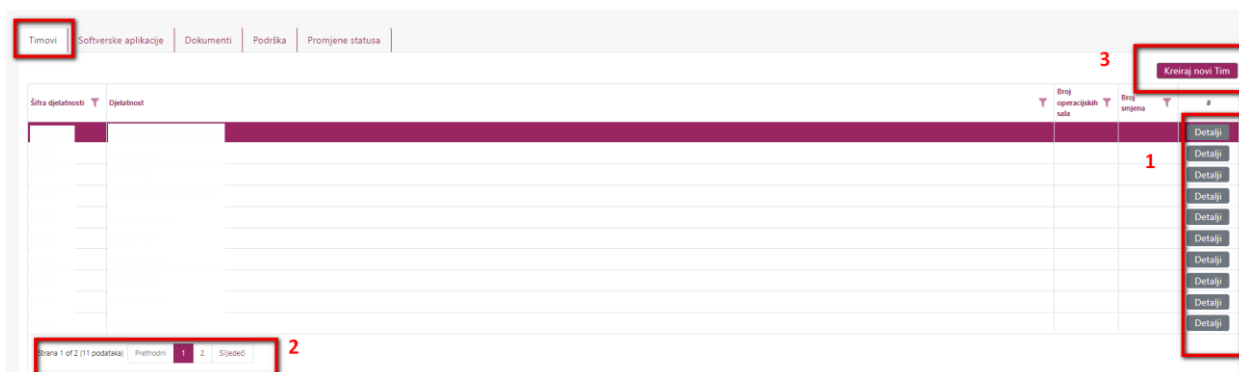


Slika 16. Detalji ponude

U dijelu pod naslovom „Opći podaci ponude“ nalaze se podaci o ustanovi provoditelja ZZ i o ponudi. Izmjene/ažuriranje općih podataka je moguće samo u poljima bijele boje (IBAN, telefonski broj i e-mail), nakon čega se odabire opcija „Spremi izmjene“ (br.2 na slici gore). Sadržaj polja koja su sive boje nije moguće mijenjati.

Podaci o ponudi su razvrstani na nekoliko kartica, kartice se nalaze ispod općih podataka (br. 1 na slici gore) a broj i nazivi kartica ovise o kontekstu aktivnog natječaja, ali i o tipu provoditelja ZZ odnosno o djelatnosti i razini zdravstvene zaštite koju nudi provoditelj ZZ. U primjeru na slici gore vidljive su kartice „Timovi“, „Softverske aplikacije“, „Dokumenti“, „Podrška“ i „Promjene statusa“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

### 3.3.1. Kartica „Timovi“

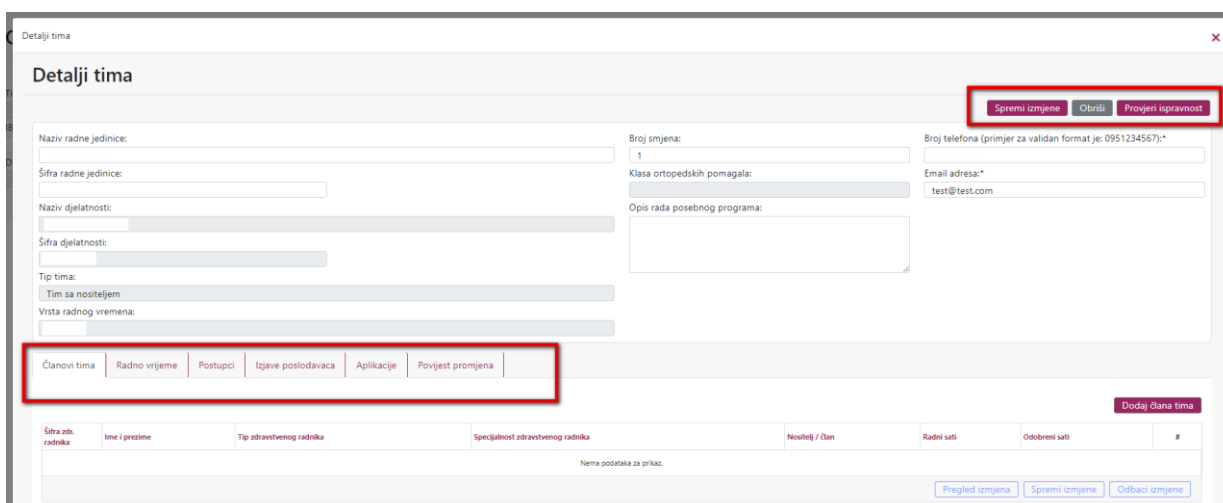


Slika 17. Kartica "Timovi"

Na kartici „Timovi“ nalazi se lista timova po djelatnostima. Listu je moguće razvrstati po djelatnosti, broju op. sala i broju smjena, a kretanje kroz liste stranice omogućeno je odabirom opcije „Prethodni-Slijedeći“ na dnu liste (br. 2 na slici gore).

Na ovoj kartici moguće je ažurirati postojeće timove (iz opcije „Detalji“) ili dodati novi tim (opcija „Kreiraj novi tim“ – br. 3 na slici gore).

Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (br. 1 na slici gore) ulazi se u detalje odabranog tima.



Slika 18. Detalji tima

U gornjem dijelu detalja nalaze se opći podaci o timu, gdje postoje dvije vrste polja: polja sive boje koja se popunjavaju automatski i njih nije moguće ažurirati, te polja bijele boje za slobodni opis.

Ispod općih podataka o timu nalaze se kartice, a njihov broj i nazivi ovisi o kontekstu, tipu provoditelja ZZ, timu i natječaju.

Na slici gore nalazi se primjer tima koji sadrži kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, „Aplikacije“ i „Povijest promjena“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

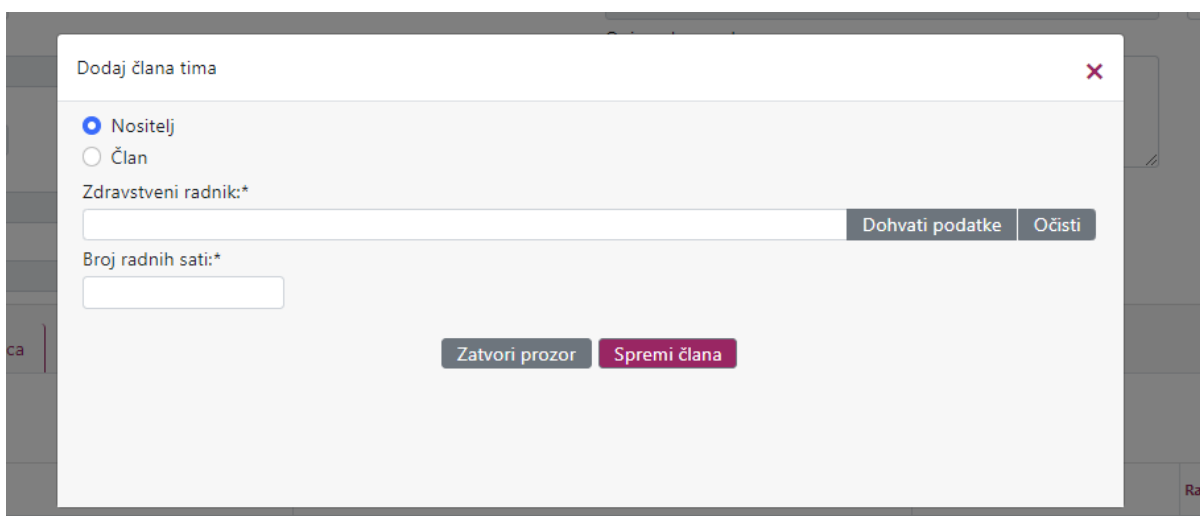
## Detalji tima - Kartica „Članovi tima“



Slika 19. Kartica "Članovi tima"

Na ovoj kartici nalazi se lista članova tima.

Moguće je dodavanje člana u tim odabirom opcije „Dodaj člana tima“, nakon čega se otvara okvir za dodavanje.



Slika 20. Dodavanje člana tima

U okviru za dodavanje sva polja su obavezna za upis.

Za zdravstvenog djelatnika odabire se „Nositelj“ ili „Član“.

U polju „Zdravstveni radnik“ podaci se dohvaćaju iz registra zdravstvenih radnika, na način da se upiše šifra (sedmeroznamenasta šifra koju dodjeljuje HZJZ) ili ime, prezime, te odabere opcija „Dohvati podatke“.

U polju radnih sati broj radnih sati se upisuje za tjedan.

Nakon upisa broja radnih sati za osobu-člana, odabire se opcija „Spremi člana“. Nakon spremanja člana na ekranu će se ispisati poruka o uspješnom spremanju člana, a dodani član će se pojaviti na listi članova tima.

U određenim situacijama uvjetuje se prilaganje obavezne dokumentacije (ona koja ima oznaku „Da“ u stupcu „Obavezno“) za novoupisanu osobu-člana u timu. Dokumentacija se dodaje odabirom opcije „Dokumenti“, u desnom dijelu liste na kartici „Članovi tima“, nakon čega se otvara okvir za prilaganje dokumentacije.

Naziv dokumenta	Obavezno	#
Ugovor o radu	Da	<input type="button" value="Učitaj"/>
Odobrenje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	Da	<input type="button" value="Učitaj"/>

**Slika 21. Okvir za prilaganje dokumentacije**

Korisnik odabire opciju „Učitaj“ u desnom dijelu liste obavezne dokumentacije, nakon čega se otvara okvir za učitavanje (upload) dokumenta; korisnik odabire dokument za učitavanje sa svog računala, nakon odabira dokument se učitava i ispisuje se poruka „Uspješno ste dodali dokument!“.

Učitani dokument se može obrisati, obrisati ili ponovo učitati, odabirom opcija koje se nalaze u desnom dijelu liste dokumenata.

### Detalji tima - Kartica „Radno vrijeme“

Radno vrijeme	
Dan	Radno vrijeme
Ponedjeljak	
Utorak	
Srijeda	
Četvrtak	
Petak	
Subota	
Nedjelja	
Prva subota	
Druga subota	
Treća subota	

Strana 1 of 2 (12 podataka)

**Slika 22. Kartica "Radno vrijeme"**

Na kartici „Radno vrijeme“ prikazuje se lista radnog vremena tima, sa radnim vremenom.

Moguće je dodati radno vrijeme odabirom opcije „Dodaj radno vrijeme“ u desnom dijelu iznad liste radnog vremena.

Dodaj radno vrijeme ✕

Sati Od:\*  Minute od Od:\*

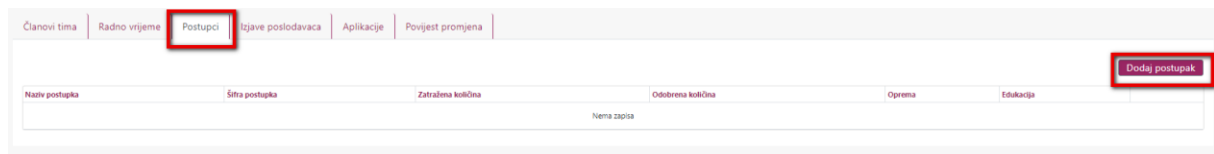
Sati do:\*  Minute do:\*

Dan:\*

**Slika 23. Dodaj radno vrijeme**

Nakon upisa broja sati i minuta od – do, korisnik odabire dan sa padajućeg izbornika, te opcijom „Spremi“ dodaje radno vrijeme, nakon čega će se dodano radno vrijeme prikazati na listi radnih vremena tima.

### Detalji tima - Kartica „Postupci“



Slika 24. Kartica "Postupci"

Na kartici „Postupci“ prikazuje se lista postupaka, sa pripadnom količinom, opremom i edukacijom. Moguće je dodati postupak odabirom opcije „Dodaj postupak“ u desnom dijelu iznad liste postupaka.

Slika 25. Dodaj postupak

U okviru „Dodaj postupak“ obavezni podaci su u poljima „Postupak“ i „Broj postupaka“.

Ukoliko tim ima opremu, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu opreme, ili upiše konkretni naziv opreme, te odabere opciju „Dodaj opremu“ (br. 1 na slici gore), nakon čega će se oprema prikazati na listi.

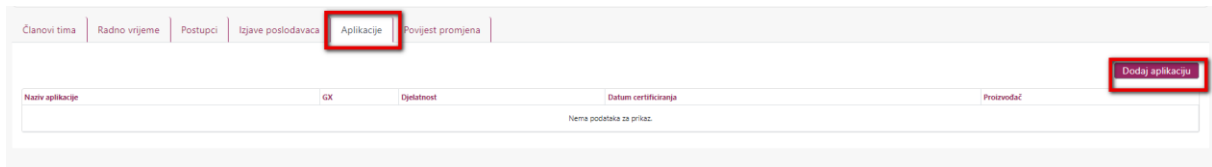
Ukoliko u timu postoji edukacija, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu edukacije, ili upiše konkretni naziv edukacije, te odabere opciju „Dodaj edukaciju“ (br. 2 na slici gore), nakon čega će se edukacija prikazati na listi.

Odabirom opcije „Spremi promjenu“ (br. 3 na slici gore) postupak je spremljen i prikazat će se na listi postupaka.

### Detalji tima - Kartica „Izjave poslodavaca“

Na kartici „Izjave poslodavca“, prikazuje se evidencija zaposlenih u nekom provoditelju ZZ, po broju ukupno zaposlenih i zaposlenih pod posebnim uvjetima, kartica služi isključivo za informaciju i ne sadrži nikakve akcije.

### Detalji tima - Kartica „Aplikacije“



Slika 26. Kartica "Aplikacije"

Na kartici „Aplikacije“, ukoliko za tim postoji aplikacija, prikazuje se lista aplikacija, GX, datum i proizvođač.

Moguće je dodati aplikaciju odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ u desnom dijelu iznad liste aplikacija. Postupak je sličan kao i dodavanje stavki na drugim karticama, a nakon dodavanja aplikacija se prikazuje na listi.

### Detalji tima - Kartica „Povijest promjena“

Na kartici „Povijest promjena“ prikazuje se lista promjena/ažuriranja za neki tim, kartica služi isključivo za informaciju praćenja povijesti promjena/ažuriranja i ne sadrži nikakve akcije.

### 3.3.2. Kartica „Softverske aplikacije“

Na kartici „Softverske aplikacije“ nalazi se lista softverskih aplikacija, po GX, djelatnosti, datumu i proizvođaču.



Slika 27. Kartica „Softverske aplikacije“

Moguće je dodati novu softversku aplikaciju, odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ (br. 1 na slici gore), a moguće je i obrisati postojeću odabirom opcije „Obriši“ (br. 2 na slici gore).

Slika 28. Dodaj aplikaciju

U okviru „Dodaj aplikaciju“ podaci iz polja „Djelatnost“ se odabiru iz padajućeg izbornika, a podatke o nazivu aplikacije moguće je unijeti u polje ili izravnim upisom, ili upisom određenog kriterija/riječi za pretragu.

Odabirom opcije „Spremi aplikaciju“ aplikacija je dodana i prikazat će se na listi softverskih aplikacija.

### 3.3.3. Kartica „Dokumenti“

Na kartici „Dokumenti“ nalazi se lista dokumentacije koja se uvjetuje u natječaju.

Naziv dokumenta	Obavezno	#
Ispitanje Ministarstva zdravstva o odobrenju za rad	Da	Učitaj
Povrta Polne uprave o starju duža ne starije od 30 dana	Da	Učitaj
Ugovor o međusobnim pravima i obvezama (poslovna suradnja)	Da	Učitaj
Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda	Da	Učitaj

Slika 29. Kartica „Dokumenti“

Ovisno o uvjetima nekog natječaja/javnog poziva, uvjetuje se dokumentacija koju je obavezno priložiti, oznakom „Da“ u stupcu „Obavezno“ (slika gore). Moguće je priložiti i drugu/neobaveznu dokumentaciju, koja na listi ima oznaku „Ne“.

Dokumentacija se učitava putem opcije „Učitaj“ u desnom stupcu liste.

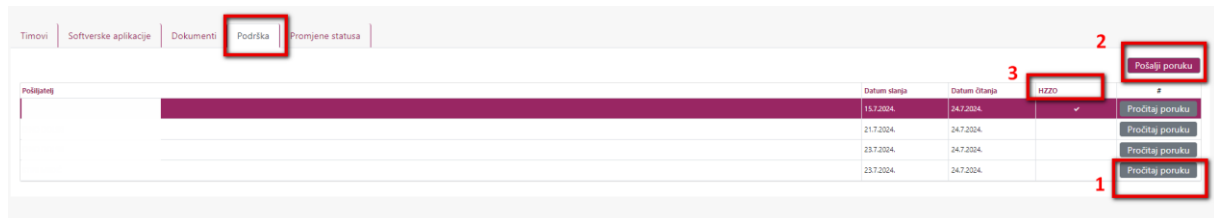
Slika 30. Učitavanje dokumenta



U okviru „Učitavanje dokumenta ponude“ korisnik odabire datoteku/dokument za učitavanje odabirom opcije „Pretraži“, nakon čega odabire dokument sa svog računala (opcija „Odaberi“ na slici gore), te odabirom opcije „Otvori“ učitava dokument u aplikaciju.

### 3.3.4. Kartica „Podrška“

Kartica „Podrška“ služi za digitalnu komunikaciju putem poruka između podnositelja ponude i HZZO.



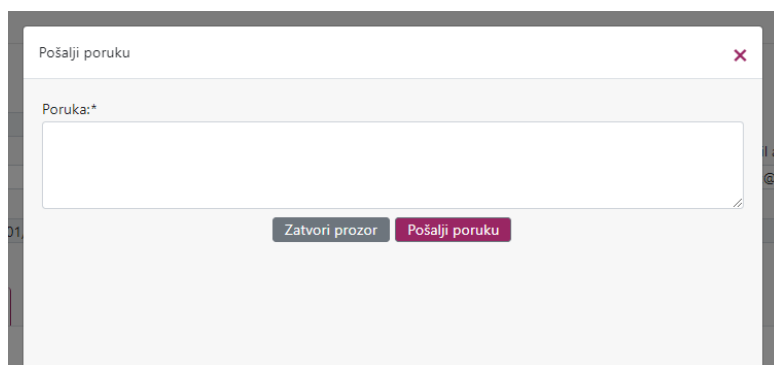
**Slika 31. Kartica „Podrška“**

Poruke su prikazane na listi, sa nazivom pošiljatelja i datumom slanja. Ako je poruka pročitana od druge strane, prikazuje se datum čitanja.

U stupcu „HZZO“ (br. 3 na slici gore) oznakom „✓“ označeno je kada je pošiljatelj poruke HZZO.

Poruku je moguće pročitati odabirom opcije „Pročitaj poruku“ (br. 1 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za čitanje poruke sa detaljima o vremenu slanja i tekstom poruke. Iz ovog okvira omogućeno je i slanje odgovora na poruku, odabirom opcije „Pošalji poruku“ u donjem dijelu okvira.

Slanje nove poruke omogućeno je odabirom opcije „Pošalji poruku“ (br. 2 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za slanje poruke (donja slika).



**Slika 32. Okvir za slanje nove poruke**

Nakon slanja poruke, u okviru za slanje ispisuje se tekst o uspješnom slanju poruke, a poruka se prikazuje na listi.

### 3.3.5. Kartica „Promjene statusa“

Kartica „Promjene statusa“ služi za praćenje promjena u statusima ponuda po koracima nakon slanja ponude u HZZO.

Datum promjene	Osoba	Iz statusa	U statusu
15.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
16.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
24.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
24.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku

Strana 1 of 2 (16 podataka)    Prethodni 1 2 Slijedeći

Slika 33. Kartica „Promjene statusa“

Na listi se prikazuju ponude/pozivi u statusima. Nakon što je ponuda poslana u HZZO, ovisno o natječaju, situaciji i tijeku obrade ponudbene dokumentacije, status neke ponude može biti promijenjen od strane provoditelja ZZ ili HZZO.

Ponuda može biti u jednom od ovih statusa:

- **Unos u tijeku** (za vrijeme dok je ponuda u izradi u provoditelju ZZ)
- **Poslano u HZZO** (ponuda je spremljena i poslana u HZZO)
- **Vraćena u doradu** (ako je provoditelj ZZ vratio ponudu na dodatni unos)
- **Prihvaćena**
- **Neprihvaćena**
- **Transformirana u ugovor** (kada je ponuda prihvaćena Odlukom Upravnog vijeća HZZO ona dobiva status ugovorene)
- **Nerazmatrana** (iz razloga definiranih u natječaju neka ponuda nije ušla u razmatranje)
- **Djelomično prihvaćena**

### 3.3.6. Slanje ponude u HZZO

Po završetku izrade ponude po karticama i detaljima, ponuda se sprema i šalje u HZZO odabirom opcije „Pošalji ponudu u HZZO“.

Opći podaci ponude

Tip ustanove: BZZ

IBAN:\*

Telefonski broj (primjer za validan format je: 0951234567):\*

E-mail adresa\*: test@hotmail.com

Datum kreiranja ponude: 15.07.2024    Klasa:    Urudžbeni broj:    Status ponude: Unos u tijeku

Timovi    Softverske aplikacije    Dokumenti    Podrška    **Promjene statusa**

Spremi izmjene    Obrisaj ponudu    **Pošalji ponudu u HZZO**

1    3    2

Na stranici „Opći podaci ponude“ u desnom gornjem dijelu nalaze se opcije za spremanje ponude (br. 1 na slici gore) i za slanje ponude u HZZO (br. 2 na slici gore). Ponudu je moguće i obrisati (br. 3 na slici gore), a opcija brisanja će obrisati ponudu uključujući i sve stavke na ponudi.

Nakon slanja ponude u HZZO, ponuda će dobiti status „Poslano u HZZO“, a status ponude je moguće pratiti na kartici „Promjena statusa“ (iz točke 3.3.5.).

**Napomena:** Samo u koraku odmah nakon slanja, dok je ponuda u statusu „Poslano u HZZO“, a prije zaprimanja i početka obrade ponude u HZZO-u, pojavit će se i opcija „Vrati ponudu“, te u tom vremenu provoditelj ZZ ima mogućnost ponudu vratiti iz statusa poslana na doradu/dopunu. Tako vraćena ponuda na kartici „Promjena statusa“ dobiva status „Unos u tijeku“.

### 3.4. Pregled ugovora

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Pregled ugovora“.

Na ovom mjestu prikazana je lista svih postojećih ugovora i dodataka ugovorima (aktivnih i isteklih), prema razdoblju trajanja ugovora.

Tip ugovora	Naziv ugovora	Datum od	Datum do	Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora

Slika 34. Pregled ugovora

Na listi ugovora moguće je poredati (sortirati) stupce po nazivu ugovora i po datumima trajanja („Datum od“ i „Datum do“ na slici gore).

Detalje svakog ugovora moguće je pregledati odabirom opcije „Detalji ugovora“ u stupcu desno na listi.

Opći podaci ugovora 1

Šifra:

Naziv ustanove:

OIB:

Tip ugovora: UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA

Datum od:

Datum do:

2 Timovi 3 Status ugovora 4 Aneksi ugovora 5 Obavijesti ugovora

Enter text to search...  Clear

Šifra djelatnosti:  Djelatnost:  Tip lista:

Nema zapisa

Slika 35. Detalji ugovora

Nakon ulaska na stranicu „Detalji ugovora“, u gornjem dijelu prikazuju se opći podaci (tip ustanove provoditelja ZZ, OIB, šifre, razdoblje trajanja ugovora,.... , br. 1 na slici gore).

U donjem dijelu nalaze se kartice, **važno je napomenuti da broj i naziv kartica varira ovisno o tipu ustanove provoditelja ZZ odnosno tipu ugovora ili natječaja**. Također i **moгуćnost izmjena/ažuriranja/dodavanja podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji**, što znači da nekad neće biti moguće na pojedinoj kartici npr. ažurirati člana/nositelja tima, izmijeniti radno vrijeme ili postupak i slično.

Na gornjoj slici koja se daje za primjer se nalaze ove kartice: „Timovi“ (br. 2 na slici gore), „Status ugovora“ (br. 3 na slici gore), „Aneksi ugovora“ (br. 4 na slici gore) i „Obavijesti ugovora“ (br. 5 na slici gore).

### 3.4.1. Detalji ugovora, kartica „Timovi“

Timovi | Status ugovora | Aneksi ugovora | Obavijesti ugovora

Enter text to search... 1 Clear

Šifra djelatnosti	Djelatnost	Tip tima
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem

Page 1 of 69 (68 items) Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 67 68 69 Next

Slika 36. Detalji ugovora - Timovi

Na popisu timova moguće je pretraživanje timova upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Uvid u detalje tima moguć je odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa (br. 2 na slici gore).

Ovdje također broj i naziv kartica varira ovisno o tipu ustanove provoditelja ZZ i tipu ugovora. Nadalje i mogućnost izmjena/ažuriranja podataka i dodavanje novih podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji.

Na slici niže primjer je tima koji sadrži kartice sa članovima, radnim vremenom, postupcima, izjavama poslodavaca i aplikacijama.

Detalji tima

Šifra djelatnosti: [input]  
Naziv djelatnosti: [input]  
Šifra radilišta: [input]  
Naziv radilišta: [input]  
Broj smjena: [input]  
E mail adresa: [input]  
Tip tima: [input]  
Tip ugovora: UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA  
Datum ugovora od: [input]  
Datum ugovora do: [input]

Tim sa nositeljem

Članovi tima | Radno vrijeme | Postupci | Izjave poslodavaca | Aplikacije

Upiši tekst za pretragu... Očisti

Tip	Ime i prezime	Faksimil	Specijalizacija	Sati	Datum od	Datum do
Nositelj tima				8	22.3.2024.	31.12.2024.
Član tima					12. 22.3.2024.	31.12.2024.

Slika 37. Detalji tima

### 3.4.2. Detalji ugovora, kartica „Status ugovora“, pregled detalja

Timovi | Status ugovora | Aneksi ugovora | Obavijesti ugovora

Šifra djelatnosti | Djelatnost | Tip tima

Nema zapisa

Slika 38. Status ugovora

Ukoliko se ugovor nalazi u određenom statusu, na kartici „Status ugovora“ moguć je uvid u detalje, odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa statusa ugovora.

### 3.4.3. Detalji ugovora, kartica „Aneksi ugovora“, izmjene aneksa

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
					U pripremi	Anex	
					U pripremi	Anex	
					U pripremi	Anex	
					U pripremi	Anex	
					U pripremi	Notifikacija	
					U pripremi	Notifikacija	
					U pripremi	Notifikacija	
					U pripremi	Notifikacija	
					U pripremi	Anex	
					U pripremi	Anex	

Na kartici „Aneksi ugovora“ prikazuje se lista ugovora i dodataka ugovora sa statusima. Ovisno o kontekstu moguće je dodavanje, odabirom opcije „Dodaj dodatak ugovoru“; tada se otvara okvir za unos novog dodatka.

Aneksi ugovora koji su u statusima „U pripremi“ i u tipu „Notifikacija“ moguće je promijeniti odnosno ažurirati, odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ (slika niže).

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
Izmjene popisa postupaka					U pripremi	Notifikacija	
Kardiovaskularne promjene					U pripremi	Notifikacija	
Promjena naziva ugovornog subjekta					U pripremi	Anex	
Proširenje ugovornog razdoblja					Odobren	Anex	
Promjena broja timova					U pripremi	Notifikacija	
Evidencija broja postaja					U pripremi	Anex	
Kardiovaskularne promjene					U pripremi	Notifikacija	
Kardiovaskularne promjene					U pripremi	Notifikacija	
Kardiovaskularne promjene					U pripremi	Notifikacija	
Izmjene popisa postupaka					Odobren	Notifikacija	

Slika 39. Promjena-dodatak ugovoru

Odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ otvara se okvir za promjenu, sa naslovom konkretnog aneksa ugovora (na slici niže je naslov „Izmjene popisa postupaka“).

**Promjena dodatak ugovoru**

**Izmjene popisa postupaka**

Pretraži radišta: Pedijatrijska kardiologija - dnevna bolnica

**DODANI POSTUPCI**

Postupak: Nema zapisa

**PROMIJENJENI POSTUPCI**

Postupak: Urgentnija

Datum aktivacije: 13.8.2024.

Naziv dokumenta: Obaveznici: certifikat za postupak

Zahjev ugovornog partnera: Obavezno

Zatvori prozor 1 Spremi promjenu Pošalji aneks u HZZO 2

Slika 40. Okvir za promjenu-dodatak ugovoru

Važno je napomenuti da će u nekim slučajevima ovisno o uvjetima natječaja, tipu provoditelja ZZ i vrsti ugovora, prilikom promjene biti obavezno priložiti neku dokumentaciju; na slici gore u stupcu „Obavezno“ obavezna će dokumentacija imati oznaku „✓“ (kvačicu), te neće biti moguće poslati

izmjenu u HZZO ukoliko prilozi ne postoje. Dokumentacija se učitava uz pomoć opcija „Učitaj“, „Preuzmi“ ili „Obriši“ u desnom dijelu liste dokumentacije (slika gore).

Kod dodatka ugovora za kadrovske promjene, također će nekad biti uvjet priložena dokumentacija za konkretnog zdravstvenog radnika (ima oznaku „✓“ - kvačicu), dokumentaciju je potrebno učitati odabirom opcije „Učitaj“ (slika niže).

Kod aneksa ugovora je omogućeno da se nakon kreiranja novog aneksa, a prije slanja u HZZO, direktno otvara novi prozor sa tipom koji je odbran, kao npr. "Kadrovske promjene", "Izmjene postupaka", "kratkotrajna i dugotrajna zamjena" i ostalo ovisno o kontekstu i situaciji.

Promjena dodatak ugovoru

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati
		Nema zapisa	

Novi član tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Broj radnih sati:\*

Dodaj člana Očisti

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati
		Nema zapisa	

Zatvaranje nositelja tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Datum do:\*

Zatvori nositelja Očisti

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do
		Nema zapisa	

Zatvaranje člana tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Datum do:\*

Zatvori člana Očisti

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do
		Nema zapisa	

Datum aktivacije:\*

Naziv dokumenta

Ugovor ili radni

Odoborenje za samostalan rad njezidine komore (licenca)

Oblazeno	#
✓	Učitaj
✓	Učitaj

Slika 41. Kadrovske promjene - prilaganje dokumentacije

Nakon dodavanja, korisnik će spremiti dodano/izmijenjeno (br. 1 na slici gore), nakon čega će moći poslati aneks u HZZO (br. 2 na slici 43. gore).

Poslani dodatak će se prikazati na listi aneksa ugovora u statusu P = „podnijeto“.

### 3.4.4. Detalji ugovora, kartica „Obavijesti ugovora“

Timovi Status ugovora Aneksi ugovora **Obavijesti ugovora**

Enter text to search... Clear

Povrka Kreirano datuma Datum do Traje dana

Nema zapisa

Slika 42. Obavijesti ugovora

Na kartici „Obavijesti ugovora“, ovisno o kontekstu ugovora, prikazat će se obavijesti.

### 3.5. Izvještaji

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Izvještaji“.

Na ovom mjestu moguće je generirati izvještaje s podacima iz postojećih ugovora i dodataka ugovora.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik: Odjava

<= Početna Odabrani poslodavac:

#### Dostupni izvještaji

Ugovor:\* 1

Tip izvještaja:\* 2 Format dokumenta:\* 3

Preuzmi

Slika 43. Izvještaji

Opis polja i sadržaja padajućih izbornika u poljima za izvještaj:

**Polje „Ugovor\*“** (br. 1 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire tip ugovora. Ovisno o provoditelju ZZ, tipu i natječajima, za provoditelja ZZ se na izborniku može prikazati više ugovora.

**Polje „Tip izvještaja\*“** (br. 2 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire podatke koji će se prikazati u izvještaju. Padajući izbornik će ponuditi izbor ovisno o provoditelju ZZ, vrsti ugovora i natječaja, najčešće popise radilišta/lokacija, popise postupaka, radno vrijeme po radilištima i drugo.

**Polje „Format dokumenta\*“** (br. 3 na slici gore) – korisnik odabire jedan od tri predložena formata: Word, Excel ili PDF.

Na slici niže daje se primjer sa upisanim kriterijima za generiranje izvještaja.

Poslovni portal Početna Info Pri

<= Početna Odabrani poslodavac: Odaberi poslodavca

#### Dostupni izvještaji

Ugovor:\*  
UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA (01.01.2018 - 31.12.2022)

Tip izvještaja:\*  
Popis postupaka prema radilištima

Format dokumenta:\*  
Word

Preuzmi

Slika 44. Izvještaji, primjer

Nakon odabira kriterija s padajućih izbornika, korisnik odabire opciju „Preuzmi“ u donjem lijevom dijelu stranice. Na stranici će se ispisati poruka o uspješnom generiranju izvještaja, a izvještaj će nakon preuzimanja biti dostupan korisniku lokalno, na stranici pod „Preuzeto“ ili na računalu u mapi „Preuzimanja“.

## 4. Postupak odjave iz aplikacije

Nakon završetka rada korisnik se odjavljuje putem opcije „Odjava“ koja se nalazi na stranici u gornjem desnom uglu i obavezno gasi preglednik.

## 5. Kontakt

U slučaju poteškoća kod prijave ili u radu s aplikacijom korisnik se može obratiti na elektronsku adresu [itsustavi@hzzo.hr](mailto:itsustavi@hzzo.hr).